

COMUNE DI MONTEPRANDONE

(PROVINCIA DI ASCOLI PICENO)



Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con D.G.C. n. 207 del 17.12.2015

INDICE

TITOLO 1^

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1. Oggetto del Regolamento
- Art. 2. Principi e criteri generali
- Art. 3. Compiti degli organi di governo

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4. Criteri di organizzazione
- Art. 5. Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 6. Direzione Operativa
- Art. 7. Il Settore
- Art. 8. Il Servizio e l'Ufficio
- Art. 9. Unità di progetto
- Art. 10. Organizzazione servizio finanziario o di ragioneria
- Art. 11. Corpo di Polizia Municipale
- Art. 12. Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 13. Uffici posti alle dipendenze degli organi politici
- Art. 14. Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 15. Responsabile della trasparenza

CAPO III

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

- Art. 16. Dotazione organica
- Art. 17. Inquadramento
- Art. 18. Assegnazione

TITOLO 2^

ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 19. Il Segretario Comunale
- Art. 20. Compiti e attribuzioni del Segretario Comunale
- Art. 21. Vice-segretario Comunale

CAPO II

I RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

- Art. 22. Incarichi di responsabilità gestionali – Area delle posizioni organizzative.
- Art. 23. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi – Area delle posizioni organizzative

- Art. 24. Durata e revoca dell'incarico
- Art. 25. Responsabilità connesse all'incarico
- Art. 26. Responsabilità e competenze dei responsabili di settore
- Art. 27. Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei responsabili di settore
- Art. 28. Potere sostitutivo
- Art. 29. Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio
- Art. 30. Responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio

CAPO III

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Art. 31. Incarichi a tempo determinato per copertura posti di responsabile di settore o di alta specializzazione
- Art. 32. Incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 33. Regime giuridico del contratto a tempo determinato

CAPO IV

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA AI SENSI DELL'ART. 3 C. 55 E 56 DELLA L. N. 24.12.2007 N. 244 COME MODIFICATA DAL D.L. N. 112/2008 CONVERTITO IN L. N. 133/2008

- Art. 34. Definizione della tipologia di incarichi esterni
- Art. 35. Conferimento degli incarichi - presupposti
- Art. 36. Programma per il conferimento degli incarichi di studio, ricerca o consulenza. Contenuti. Affidamento degli incarichi di collaborazione
- Art. 37. Contenuto della determinazione di affidamento degli incarichi. Procedura comparativa
- Art. 38. Casi di esclusione – Affidamento degli incarichi senza l'espletamento di procedure comparative
- Art. 39. Pubblicità degli incarichi e controlli successivi
- Art. 40. Stipula del contratto
- Art. 41. Verifica dell'esecuzione del contratto
- Art. 42. Rinvio a leggi di settore e norme finali. Precisazioni

TITOLO 3^

FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

- Art. 43. Criteri generali
- Art. 44. Soggetti incaricati della gestione e relative competenze
- Art. 45. Procedure di gara e di concorso
- Art. 46. Atti di gestione finanziaria
- Art. 47. Competenze del responsabile servizio finanziario o di ragioneria
- Art. 48. Atti di amministrazione e gestione del personale
- Art. 49. Provvedimenti di autorizzazione e concessione
- Art. 50. Attività propositiva dei funzionari responsabili
- Art. 51. Attività consultiva dei funzionari responsabili

CAPO II

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

- Art. 52. Determinazioni
- Art. 53. Il responsabile del procedimento
- Art. 54. Deliberazioni
- Art. 55. Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

CAPO III

DEFINITIVITA' DEGLI ATTI. RITARDI ED OMISSIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 56. Definitività degli atti

Art. 57. Ritardi ed omissioni dei Responsabili di Settore

TITOLO 4^

DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

CAPO I

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE, MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO, PROCEDURE CONCORSUALI E PROGRESSIONE IN CARRIERA

Art. 58. Norme regolamentari – Rinvio

TITOLO 5^

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 59. Norme di riferimento

CAPO II

TRATTAMENTO GIURIDICO

Art. 60. Codice di comportamento dei dipendenti

Art. 61. Igiene e sicurezza sul lavoro

Art. 62. Fascicolo personale e stato matricolare

CAPO III

PRESTAZIONI DI LAVORO

Art. 63. Disciplina delle mansioni

Art. 64. Mutamento mansioni per inidoneità fisica

Art. 65. Mobilità interna del personale. Rinvio norme regolamentari.

CAPO IV

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI.

Art. 66. Incompatibilità e cumulo di impieghi. Rinvio norme regolamentari.

CAPO V

ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 67. Disposizioni generali

CAPO VI

ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE

Art. 68. Disposizioni generali

CAPO VII

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 69. Disposizioni generali

CAPO VIII

RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Art. 70. Disposizioni generali

Art. 71. Responsabilità verso il Comune

Art. 72. Responsabilità verso terzi

Art. 73. Polizze assicurative e patrocinio legale

CAPO IX

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 74. Disposizioni generali- Rinvio norme regolamentari.

CAPO X

TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE

Art. 75. Rinvio

CAPO XI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 76. Disposizioni generali

TITOLO 6^

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 77. Disposizioni generali

Art. 78. Delegazione di parte pubblica

Art. 79. Soggetti sindacali nell'ambito del Comune

TITOLO 7^

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 80. Norme di rinvio

Art. 81. Entrata in vigore

Art. 82. Pubblicità

TITOLO 1[^]
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nello Statuto e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.
2. Il presente regolamento in attuazione del disposto di cui all'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, definisce secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggior rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determina le dotazioni organiche complessive.

Art. 2. Principi e criteri generali

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia,
 - b) efficienza,
 - c) funzionalità ed economicità di gestione,
 - d) equità,
 - e) professionalità, flessibilità, trasparenza e responsabilizzazione del personale,
 - f) separazione delle competenze tra organi di governo e gli organi preposti alla gestione nel quadro di una armonica collaborazione, volta al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla amministrazione.
2. Sulla base del principio di separazione delle competenze di cui alla lettera f) del precedente comma, gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. Agli organi preposti alla gestione spetta invece, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 3. Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
 - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (atti di indirizzo);
 - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
 - d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
 - e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).
2. Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001, competono in particolare:
 - a) adozione di atti normativi;
 - b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

- c) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno d'ogni altro atto loro riconosciuto dalla legge.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4. Criteri di organizzazione

1. I criteri assunti come base per l'organizzazione degli uffici sono volti ad assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi adottati dalla amministrazione comunale con particolare riferimento ai criteri generali approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 04/08/2010, ai sensi del citato art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. La struttura organizzativa del Comune è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
 - a) gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;
 - b) ordinamento degli uffici secondo i criteri stabiliti dall'art. 6 del medesimo D. Lgs. n. 165/2001;
 - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
 - e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - f) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione della carriera;
 - g) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro;
 - h) miglioramento della funzionalità degli uffici e dei servizi;
 - i) massima flessibilità ed adattabilità alle varie esigenze;
 - j) accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse;
 - k) riconoscimento della professionalità dei dipendenti e della qualità delle prestazioni lavorative individuali, nello spirito e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali.

Art. 5. Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
 - a) Direzione operativa
 - b) Settori
 - c) Servizi
 - d) Uffici
 - e) Unità di progetto
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, caratterizzato dalla massima flessibilità, in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni, esperienze, ecc. tra le varie articolazioni della stessa struttura organizzativa.
3. Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Generale sentiti i Responsabili di Settore, al fine rendere coerente la dotazione di personale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

Art. 6. Direzione operativa

1. E' istituita un Direzione operativa della quale fanno parte di diritto il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

2. Il Segretario Generale convoca e presiede la Direzione operativa, definisce, sentiti i Responsabili di cui al precedente comma 1, l'ordine del giorno delle riunioni, riferisce al Sindaco dell'operato della Direzione.
3. La Direzione operativa è un organismo consultivo interno, quale strumento di impostazione e verifica del lavoro per la pianificazione e il coordinamento della gestione amministrativa.

Art. 7. Il Settore

1. Il settore rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili, ed è deputata:
 - a) all'analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) allo studio e alla proposizione ed eventuale realizzazione di strumenti e tecniche per il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
 - f) alla verifica finale dei risultati.
2. Il settore comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza, adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. L'organizzazione interna ai Settori è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario Generale.

Art. 8. Il Servizio e l'Ufficio

1. Il Servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi sia all'interno sia all'esterno del Comune, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
2. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta inoltre attività di erogazione dei servizi alla collettività.
3. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al precedente art. 4 e tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 9. Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione comunale.
2. La Giunta Comunale con la deliberazione istitutiva delle unità di progetto definisce gli obiettivi, individua il responsabile, determina le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissa i tempi di realizzazione.
3. Il responsabile dell'unità di progetto è tenuto a presentare alla Giunta Comunale idonea relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti.

Art. 10. Organizzazione servizio finanziario o di ragioneria

1. In attuazione del disposto di cui all'art. 153 – comma 1 – del D. Lgs. n. 267/2000, è istituito nell'ambito del settore Economico - Finanziario -Tributi, il servizio finanziario o di ragioneria, la cui direzione è affidata al dipendente, con qualifica apicale, appartenente al predetto settore e ad esso è imputabile sia la responsabilità del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, sia la responsabilità in relazione alle competenze attribuite dal D. Lgs. n. 267/2000 con particolare riferimento alla parte II^a, recante: "Ordinamento finanziario e contabile".

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Settore Economico Finanziario, ne fa le veci il Funzionario a cui è stata attribuita la funzione vicaria.

Art. 11. Corpo di Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia municipale nell'espletamento delle funzioni di polizia, opera alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'Assessore da lui delegato, che vi sovrintende, impartendo le direttive di carattere generale, vigilando sullo svolgimento del servizio ed adottando, se necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
2. Il Comandante del Corpo, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, è titolare della funzione di direzione organizzativa del Corpo di Polizia Municipale. E' responsabile, verso il Sindaco, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.
3. Il Segretario Generale provvede al coordinamento dell'attività svolta dal Comandante del Corpo con quella dei Responsabili degli altri Settori, al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura organizzativa del Comune.
4. Sono fatti salvi tutti i rapporti con il Segretario Generale, attinenti le funzioni di gestione amministrativa del servizio, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del presente regolamento.
5. Il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, oltre a definire le strutture e i profili professionali del proprio personale, ne stabilisce altresì compiti, funzioni, modalità di funzionamento e quanto altro necessario alla realizzazione dei programmi e delle attività di propria competenza o ad esso assegnate.

Art. 12. Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Comune, al fine di garantire la piena attuazione della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i., istituisce, anche individuandolo nell'ambito della propria struttura, un ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. L'attività dell'ufficio per le relazioni con il pubblico è finalizzata a:
 - a) dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso, alla documentazione e ad una corretta informazione;
 - b) rilevare sistematicamente i bisogni ed i livelli di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità;
 - c) proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, le semplificazioni dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si pongono all'utenza.
3. L'ufficio per le relazioni con il pubblico svolge le seguenti attività:
 - a) servizi all'utenza per i diritti di partecipazione;
 - b) informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, nello svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
 - c) ricerca e analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;
 - d) promozione e realizzazione di iniziative di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e rapporti con le amministrazioni.

Art. 13. Uffici posti alle dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) la segreteria particolare;
 - b) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al precedente comma 1, possono essere preposti dipendenti del Comune o collaboratori assunti a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90, comma 1, Decreto Lgs. n. 267/2000. La spesa prevista è soggetta ai limiti di spesa.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al precedente comma 2, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al precedente comma 2, sono scelti direttamente dal Sindaco con proprio atto motivato previa procedura comparativa.
5. Gli uffici di cui al precedente comma 1 possono collaborare solo ed esclusivamente con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, escluse ogni diretta competenza gestionale.

Art. 14 Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione è affidato dal Sindaco di norma al Segretario Comunale e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.
2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC;
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 15.

Art. 15 Responsabile della trasparenza

1. L'incarico di Responsabile della trasparenza è affidato dal Sindaco e di norma coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.
2. Il Responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTTI.

C A P O I I I

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 16. Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo indeterminato pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. Lo schema organizzativo come da organigramma allegato definisce le caratteristiche della struttura, in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione Comunale; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
3. La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Generale sentiti i Responsabili di Settore, nel rispetto dell'art. 6 c. 4bis D.Lgs 165/2001 e delle disposizioni normative vigenti.

Art. 17. Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni delle strutture ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e del settore di inquadramento, come definito dal contratto collettivo di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, in relazione ai servizi svolti dall'ente e alle esigenze di operatività, la Giunta Comunale con proposta del Sindaco previo parere del Segretario Generale e sentiti i Responsabili di Settore può procedere, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenuto conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
5. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
6. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 18. Assegnazione

1. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e il Responsabile di Settore, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa, individuate ai sensi del precedente art. 5.
2. Nell'ambito del contingente di cui al precedente comma 1, il Responsabile del Settore, assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attivazione dei programmi dell'amministrazione.

TITOLO 2^

ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 19. Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti nell'albo di cui di cui all'art. 98 del D. L.vo n. 267/2000 e del regolamento attuativo approvato con D.P.R. n. 465/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario si intende confermato.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai relativi contratti collettivi.
4. Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per gravi violazioni ai doveri d'ufficio, preventivamente contestate per iscritto al Segretario stesso.
5. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
6. Al Segretario Comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, trascorso infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni dovrà procedersi prima del provvedimento del

Sindaco, alle valutazioni delle giustificazioni rese, sentito personalmente il Segretario, qualora lo richieda, in sede di seduta della Giunta Comunale.

7. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura definita in sede contratto collettivo, in ordine alla nomina e alla revoca del Segretario Comunale.

Art. 20. Compiti e attribuzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune sia elettivi che gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali del Comune stesso;
 - c) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferita ad un funzionario del Comune;
 - d) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - e) assume la presidenza delle commissioni di concorso relativi ai posti di Responsabili di Settore;
 - f) definisce eventuali conflitti di competenza, nell'ambito della struttura organizzativa del Comune;
 - g) fa parte della Direzione operativa della struttura organizzativa del Comune;
 - h) coordina i Responsabili dei Settori;
 - i) esprime il parere sulla dotazione organica del Comune;
 - j) assume la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - k) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione ad esigenze organizzative, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali può assegnare la gestione di un settore di attività o di servizi, direttamente al Segretario Comunale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. d), del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 21. Vice-Segretario Comunale

1. Il Comune è dotato di un Vice - Segretario Comunale che svolge funzioni vicarie del Segretario Comunale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
2. La qualifica predetta è attribuita al funzionario apicale del 3^a Settore "Economico finanziario – Tributi", laddove in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa di riferimento: in particolare, l'attribuzione della qualifica di Vice – Segretario deve essere operata nel rispetto del principio del possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
3. Se il posto di cui al comma precedente risulta vacante, ovvero per altre giustificate motivazioni l'incarico di Vice-Segretario può essere conferito dal Sindaco ad altro dipendente di ruolo, inquadrato almeno nella categoria D, sempre che sia in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 2.
4. L'incarico viene espletato dal dipendente in aggiunta alle mansioni proprie del posto ricoperto e non comporta alcuna retribuzione aggiuntiva fatto salvo quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

CAPO I I

I RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 22. Incarichi di responsabilità gestionali – Area delle posizioni organizzative

1. La struttura organizzativa del Comune di Monteprandone è composta da settori funzionali comprendenti, al loro interno, servizi ed uffici.

2. L'ente procede, con apposito atto della Giunta comunale, ai sensi del CCNL e del nuovo ordinamento professionale del personale degli EE.LL., all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative; essendo questo Comune privo di personale di qualifica dirigenziale, il Sindaco, in attuazione del disposto di cui all'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000 sentito il Segretario, conferisce l'incarico per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 ai dipendenti apicali di categoria D secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto dei requisiti culturali posseduti, dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
4. Ai funzionari responsabili viene attribuita un'indennità di posizione e di risultato ai sensi del CCNL, determinata dal Sindaco sentita la Giunta Comunale in sede di approvazione del P.R.O.
5. La graduazione delle posizioni viene effettuata con l'ausilio e su proposta del Nucleo di Valutazione che effettua la pesatura delle posizioni. I Responsabili di Settore su relazione istruttoria del responsabile del servizio/procedimento esprimono i pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art. 23 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi – Area delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizioni organizzativa non sono conferibili o compatibili nei casi previsti dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. I soggetti destinatari degli incarichi effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.
3. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" e trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. La dichiarazione di cui al comma 2 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'Amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.
6. Agli incarichi di cui all'articolo 22 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli artt. 17 e 19 del D.L.vo 8 aprile 2013 n. 39.

Art. 24. Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di responsabilità gestionale è conferito a tempo determinato e non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere modificato prima della naturale scadenza, quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende articolare diversamente la struttura organizzativa dell'ente.
4. L'incarico di responsabilità è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario, nei casi di:
 - a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento e/o del Segretario generale;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo all'art. 169 del D. L.vo n. 267/2000 e/o Piano della Performance;
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
 - e) per motivate ragioni organizzative e produttive.
5. Resta fermo quanto previsto dal D. Lgs. n. 39 del 2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Art. 25. Responsabilità connesse all'incarico

1. Il soggetto incaricato dal Sindaco risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
 - b) della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità dei settori cui sono proposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) della vigilanza e del coordinamento dell'attività dei servizi del settore di competenza;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 26. Responsabilità e competenze dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono direttamente al Sindaco:
 - a) della coerenza dell'attività gestionale del settore alle finalità del piano economico di gestione/P.R.O.;
 - b) del raggiungimento degli obiettivi relativi al settore definiti nel Piano della Performance e nei documenti di programmazione;
 - c) della legittimità, trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti;
 - d) della corretta e tempestiva trasmissione di informazioni sia all'interno della propria struttura, sia con gli altri settori e con l'ufficio relazioni con il pubblico;
2. Per l'espletamento dei propri compiti, ai responsabili di settore sono attribuite, con piena autonomia gestionale, oltre alle funzioni previste dal D. Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 150/2009 e del regolamento recante la disciplina della misurazione della performance, le seguenti competenze:
 - a) proposta annuale, sentito il Segretario Comunale del Piano della Performance del proprio Settore alla Giunta Comunale, del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
 - b) proposta alla Giunta Comunale sentito il Segretario Comunale di progetti di riorganizzazione interna dei servizi interni al settore;
 - c) coordinamento di progetti e programmi settoriali e gestione dei poteri di spesa nell'ambito dei budget assegnato;
 - d) compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati al settore;
 - e) formulazione di eventuali proposte su tutti gli atti e i provvedimenti di competenza degli organi del Comune.
3. Al responsabile del settore compete, per quanto attiene l'amministrazione e gestione del personale:
 - a) l'individuazione, dei responsabili dei singoli servizi/procedimenti, coordinandone l'attività e fornendo le indicazioni tecniche e organizzative necessarie alla corretta conclusione del procedimento. Il responsabile del settore resta responsabile dei procedimenti/servizi non assegnati;
 - b) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
 - c) la concessione di ferie (anche sulla base del piano annuale delle ferie), permessi, recuperi e aspettative;
 - d) la gestione del budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
 - e) l'autorizzazione all'effettuazione del lavoro straordinario del personale del settore di sua competenza;
 - f) la risoluzione dei conflitti positivi o negativi di competenza insorti all'interno del/dei servizi o degli uffici, attribuendo la funzione, la procedura o il procedimento alla struttura ritenuta competente;
 - g) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - h) l'indizione dei concorsi, delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi, nell'ambito dei programmi occupazionali approvati dalla Giunta Comunale e la responsabilità delle procedure di concorso, secondo quanto previsto dal regolamento per l'accesso all'impiego;
 - i) l'autorizzazione ad effettuare missioni;
 - j) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - k) provvedimenti di mobilità all'interno del settore;

- l) la definizione e controllo dell'orario di servizio da realizzare e le prestazioni da assicurare per corrispondere alle esigenze dell'utenza;
- m) la stipula dei contratti individuali e i provvedimenti di modifica dei profili professionali;
- n) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- o) ogni altra incombenza prevista dalla legge, dal presente regolamento o dal contratto collettivo di lavoro di gestione e amministrazione del personale.

Art. 27 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei responsabili di settore

- 1. Nei casi di assenza o impedimento dei Responsabili di Settore per un periodo superiore a 30 giorni, il Sindaco provvede, con suo decreto, ad assegnare l'incarico "*ad interim*" ad altro Responsabile di Settore o in via eccezionale al Segretario Generale.
- 2. Per i casi di assenza o impedimento fino a 30 giorni, tutti i Responsabili di Settore provvedono, a definire, con apposita determinazione la propria sostituzione e delegare le funzioni attribuitegli a ciascun responsabile di servizio o altro dipendente nell'ambito della relativa struttura di categoria D, da loro stesso individuato.

Art. 28 Potere sostitutivo

- 1. In caso di inerzia o di ritardo da parte del Responsabile di Settore competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Comunale.
- 2. L'ipotesi di cui al comma 1 costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Art. 29. Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio

- 1. I responsabili di servizio rispondono al responsabile del settore di appartenenza, in merito a:
 - a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
 - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
- 2. Ai responsabili di servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) proposta annuale al responsabile di settore del budget e del programma di lavoro del settore ed eventuali variazioni;
 - b) proposta al responsabile di settore di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
 - c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici.
- 3. Il responsabile del servizio può esercitare le funzioni vicarie del responsabile del settore, su delega del Responsabile di Settore.
- 4. Il responsabile in oggetto deve seguire le direttive del proprio Responsabile di Settore e potrà non dare corso a tali disposizioni solo qualora ravvisi in esse vizi di legittimità: in tal caso egli dovrà rappresentare ciò, in modo dettagliato, allo stesso responsabile, informandone contestualmente Sindaco, Segretario comunale/Responsabile AntiCorruzione. Qualora la direttiva sia reiterata, il responsabile del servizio dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non si sostanzino violazioni della legge penale.

Art. 30. Responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio

- 1. Il responsabile di ufficio collabora con il responsabile di servizio, nella predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.
- 2. Relaziona periodicamente al responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

C A P O I I I

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 31. Incarichi a tempo determinato per copertura posti di responsabile di settore o di alta specializzazione

1. In attuazione del disposto di cui all'art. 110 – comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, gli incarichi apicali di responsabile di settore o di alta specializzazione, possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'incarico viene conferito dal Sindaco nel rispetto della seguente procedura:
 - a) pubblicazione di apposito avviso contenente le modalità per il conferimento dell'incarico le modalità per il conferimento dell'incarico e per la presentazione delle relative domande da parte degli aspiranti;
 - b) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
 - c) adozione del provvedimento di nomina da parte del Sindaco;
 - d) stipula del relativo contratto;
 - e) rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.
4. L'incarico di cui al presente articolo può essere interrotto con motivata deliberazione della Giunta, per gravi inadempienze contrattuali o quando il livello dei risultati conseguiti dall'incaricato risulti inadeguato.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 32. Incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. In attuazione del disposto di cui all'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali, alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune e sono stipulati con la stessa procedura e alle stesse condizioni di cui al precedente art. 31.
3. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e, può essere integrato, con deliberazione motivata della Giunta, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini del parametro per le individuazioni delle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 33. Regime giuridico del contratto a tempo determinato

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente della Pubblica Amministrazione, determina l'automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro.

2. L'amministrazione di provenienza è tenuta, comunque, a termini dell'art. 110, comma 5, del D. Lgs. n. 267/00, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
3. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui dell'art. 110, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 50 – comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000.

CAPO IV

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA AI SENSI DELL'ART. 3 C. 55 E 56 DELLA L. N. 24.12.2007 N. 244 COME MODIFICATA DAL D.L. N. 112/2008 CONVERTITO IN L. N. 133/2008

Art. 34. Definizione della tipologia di incarichi esterni

1. Le norme del presente capo disciplinano l'atto di conferimento di un incarico da parte del Responsabile ad un soggetto esterno che riguarda la prestazione di:
 - a) studio (svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, con consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte);
 - b) ricerca (sulla base di una specifica e preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione);
 - c) consulenza (richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse del Comune);
 - d) collaborazione coordinata e continuativa ovvero occasionale di elevato contenuto professionale per le esigenze ordinarie proprie del funzionamento della struttura amministrativa, sulla base di specifici progetti.Tutti gli incarichi devono essere caratterizzati dall'assunzione del rischio della prestazione oggetto del contratto ai sensi degli artt. 2229-2238 del codice civile.
2. L'incarico esterno rimane regolato da una delle seguenti forme contrattuali:
 - a) "contratto di lavoro autonomo di natura professionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;
 - b) "contratto di lavoro autonomo di natura occasionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere, in modo occasionale ed episodico, una attività, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;
 - c) "contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dai seguenti elementi:
 - assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;
 - collegamento funzionale dell'attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell'attività economica di quest'ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;
 - non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);
 - necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell'apporto del prestatore rispetto all'impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l'unicità della responsabilità del medesimo.
3. In relazione all'incarico conferito i soggetti devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 46 del D.L. n. 112 del 25.06.2008 convertito in L. 06.08.2008 n. 133, di modifica dell'art. 7 c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
 - a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dal Comune;

- c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;
- d) abbiano un contenzioso con il Comune;
- e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con il Comune nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e);
- g) a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

Art. 35. Conferimento degli incarichi – presupposti

1. Fermo restando quanto previsto dal D.Lgs n. 39 del 2013 ed in conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, così come modificato dall'art. 46 c. 2 del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008, gli incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione potranno essere conferiti tramite la stipulazione di contratti di collaborazione autonoma "solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".
2. Relativamente agli incarichi di collaborazione autonoma non afferenti alle attività istituzionali – così come previsto dal sopra citato art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008 - il consiglio comunale, accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nel suo interno, approva il programma relativamente all'affidamento degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza.
3. In ogni caso, la spesa massima annua consentita per l'affidamento degli incarichi dovrà essere inserita in bilancio per ciascun anno di riferimento e dovranno essere rispettati i vincoli di spesa, previsti dalla normativa vigente.
4. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti, per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;
 - e) non possono formare oggetto di conferimento all'esterno quelle attività afferenti alle funzioni essenziali dell'ente, per l'espletamento delle quali sono già destinate, all'interno dell'organigramma amministrativo, specifiche strutture e risorse;
 - f) ai sensi e per gli effetti della L. n. 133/2008 di conversione del D.L. n. 112/2008 (Art. 46 c. 1), si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratto d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché negli altri casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 36. Programma per il conferimento degli incarichi di studio, ricerca o consulenza. Contenuti. Affidamento degli incarichi di collaborazione

1. Laddove necessario in quanto afferente incarichi non rientranti tra le attività istituzionali dell'Ente, il programma per il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, di cui all'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008, deve indicare:
 - a) l'oggetto e luogo dell'incarico e relativi obiettivi;
 - b) la durata;
 - c) i requisiti richiesti;
 - d) la misura del compenso da corrispondere, determinato anche in via presuntiva.
2. L'affidamento dell'incarico viene effettuato nell'ambito delle previsioni e nei limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 37. Contenuto della determinazione di affidamento degli incarichi. Procedura comparativa

1. Il conferimento degli incarichi è disposto con determinazione del responsabile del Settore competente (in relazione al settore presso il quale lo stesso verrà espletato) nel rispetto, in quanto applicabili, delle norme del presente regolamento, con il quale, oltre a dare atto della durata temporanea dell'incarico viene altresì verificato che la determinazione delle competenze spettanti all'incaricato sia ispirata al principio della proporzione fra il compenso corrisposto e l'utilità conseguita dall'amministrazione.
2. La determinazione a contrattare del Responsabile deve dare conto del rispetto dei seguenti presupposti e criteri:
 - a) rispondenza dell'incarico a obiettivi e progetti specifici e determinati dall'amministrazione, nonché - laddove prescritto dalla normativa vigente - allo specifico programma dell'incarico approvato dal Consiglio;
 - b) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico (da accertare per mezzo di una reale ricognizione), ovvero sussistenza, sempre all'interno della propria organizzazione di fattispecie o situazioni ulteriori quali:
 - impedimenti temporanei;
 - diversa distribuzione delle mansioni;
 - nuova articolazione dei servizi;
 - nuove disposizioni di natura organizzativa che impediscono al Responsabile di poter far leva sui propri dipendenti per la realizzazione di particolari attività (quanto sopra anche a seguito della valutazione dell'adeguatezza delle prestazioni e della distribuzione dei carichi di lavoro).
3. La predetta determinazione a contrattare del Responsabile deve inoltre contenere lo schema di convenzione o disciplinare di incarico con la specificazione dei seguenti elementi essenziali:
 - l'oggetto della prestazione e le modalità dell'incarico;
 - il titolo di studio e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
 - il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;
 - il compenso per la prestazione con l'eventuale periodicità del pagamento e le informazioni correlate;
 - le penali per ritardata esecuzione e le cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
 - l'indicazione del responsabile del procedimento.
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
4. La determinazione a contrattare del Responsabile indica le modalità e criteri di selezione dell'incaricato ovvero qualora se ne ravvisi la necessità per la formazione di un elenco di soggetti disponibili a prestare la loro opera articolato anche per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
5. Gli incarichi devono essere affidati a seguito procedura comparativa nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità e trasparenza.
6. In ogni caso per l'ammissione alla valutazione occorre:
 - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, né di essere a conoscenza di procedimenti penali in corso;
 - di essere in possesso del requisito di particolare e comprovata specializzazione universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta, ovvero dei requisiti di cui alla L. n. 133/2008 (art. 46 D.L. n. 112/2008), e successive modificazioni ed integrazioni.
7. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;

- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e concorsi;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile.
8. L'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico potrà avvenire tramite comparazione dei curricula e/o colloquio, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione: all'individuazione procederà il Responsabile del Settore competente il quale potrà avvalersi di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione. La valutazione potrà tenere conto, a titolo indicativo:
- della qualificazione professionale riferita allo svolgimento dell'incarico;
 - delle esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento o del grado di conoscenza delle normative di settore, ivi compresa quelle relative agli Enti locali ed in particolare il D.Lgs. n. 267/2000 ed il D.Lgs. 165/2001;
 - di eventuali esperienze lavorative già maturate nel settore di attività di riferimento presso l'Ente che ha indetto la selezione;
 - della tipologia o qualità della metodologica che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - delle eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività o sul compenso;
 - degli ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico (es. conoscenza del territorio o esperienze pregresse).
9. In relazione alla peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire diversi criteri di selezione.

Art. 38. Casi di esclusione. Affidamento degli incarichi senza l'espletamento di procedure comparative

1. Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Sono, altresì, escluse dalle procedure comparative:
 - gli incarichi conferiti ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - la rappresentanza in giudizio e il patrocinio del Comune;
 - gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
 - l'attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto esperto in materia;
 - gli incarichi relativi alle commissioni di concorso di qualunque tipo;
 - tutte le tipologie di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore;
3. Inoltre, l'amministrazione può conferire incarichi professionali in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, comunque in presenza di determinate condizioni, quali:
 - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle specifiche attività non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione, come il caso di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altri enti per la cui realizzazione siano stabiliti precisi termini o nel caso in cui un ritardo può determinare ipotesi di responsabilità, sempre che l'urgenza non sia addebitabile all'Amministrazione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni ed elaborazioni;
 - c) per prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo, ed a condizione che non possa essere separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti;
 - d) per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, e che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate dal comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/01;
 - e) procedura comparativa deserta o selezione infruttuosa, senza modificare sostanzialmente le condizioni previste nell'avviso.
4. Nell'atto di affidamento devono essere indicate le motivazioni che hanno determinato la scelta di un determinato contraente.

Art. 39. Pubblicità degli incarichi e controlli successivi

1. Sul sito web del Comune devono essere pubblicati, obbligatoriamente, tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, sia di consulenza, che di collaborazione coordinata e continuativa, che di lavoro autonomo, completi delle seguenti indicazioni:
 - a) nominativo del consulente;
 - b) oggetto dell'incarico;
 - c) compenso;
 - d) curriculum
2. Del conferimento degli incarichi e dei successivi pagamenti viene data altresì pubblicità ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del decreto legislativo 15 aprile 2013, n. 33. Il Responsabile che affida l'incarico è responsabile della pubblicità degli incarichi.
3. Contratti di studio, ricerca e consulenza sono efficaci a decorrere dalla data della relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.
4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Settore preposto.
5. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, le dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni, istituita dall'art. 24 della legge n. 412 del 30.12.1991.
6. Gli atti di conferimento di incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente, per l'esercizio del controllo successivo alla gestione, in conformità a quanto previsto dalla Legge finanziaria 2006, all'art. 1 c. 173.

Art. 40. Stipula del contratto

1. Fermi restando gli adempimenti di cui all'articolo precedente, l'amministrazione formalizza l'incarico mediante stipulazione di un contratto o di un disciplinare, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato.
2. L'atto deve contenere gli elementi essenziali indicati al precedente art. 35:
 - a) generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteprandone;
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento e in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, allegato al contratto;
 - k) il foro competente in caso di controversie;
 - l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
3. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".
4. Nel rispetto del principio di economicità degli atti giuridici, per incarichi di valore inferiore (Iva, cassa escluse e contributi previdenziali) ad € 5.000,00, l'amministrazione potrà prescindere dalla formalizzazione dell'incarico mediante stipulazione di un contratto o di un disciplinare: in tal caso sarà sufficiente che lo

stesso atto amministrativo contenga gli elementi previsti dal presente articolo e che lo stesso venga sottoscritto oltre che dal Responsabile del Settore, dal soggetto incaricato.

Art. 41. Verifica dell'esecuzione del contratto

1. Il Responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la sua realizzazione sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto, sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile potrà chiedere all'interessato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni ovvero potrà risolvere il contratto per inadempimento. Nel caso in cui i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, potrà provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente pattuito, sulla base della quantificazione delle attività realizzate.

Art. 42 Rinvio a leggi di settore e norme finali. Precisazioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.
2. Si specifica che gli incarichi di consulenza dovranno essere corredati della valutazione dell'organo di revisione economica finanziaria dell'Ente.
3. L'ammontare della spesa sostenuta per gli incarichi e le consulenze dovrà essere comunicato al Consiglio Comunale in sede di approvazione del Conto Consuntivo al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

TITOLO 3^

FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Art. 43. Criteri generali

1. Il funzionamento della struttura organizzativa del Comune si attiva mediante lo svolgimento delle funzioni e delle attività gestionali indicate nei successivi articoli del presente titolo, in conformità ai principi contenuti nel presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 267/2000 e nel D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 44. Soggetti incaricati della gestione e relative competenze

1. Le funzioni e le attività gestionali sono svolte:
 - a) dal Segretario Comunale al quale il Sindaco ha attribuito funzioni ai sensi degli art. 97 e 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - b) dai funzionari responsabili.
2. I funzionari responsabili, nell'esercizio delle funzioni di direzione delle unità organizzative cui sono preposti, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o per Statuto o per regolamento, agli organi di governo o Segretario Generale.

3. Ai medesimi responsabili spettano, in particolare, tutti i compiti di cui all'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto delle modalità e dei principi stabiliti nel presente regolamento.

Art. 45. Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili dei settori, le procedure di gara e di concorso. In particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara, cioè le procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi;
 - b) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti d'organico o per le selezioni finalizzate alla attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività si osservano le norme contenute nel regolamento delle procedure concorsuali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale;
 - c) la responsabilità delle procedure di appalto, cioè tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente, che comprende l'adozione dei provvedimenti di indizione della gara, la pubblicazione dell'eventuale preselezione, gli atti finali di aggiudicazione, gli esiti di gara, le autorizzazioni al sub appalto nei casi previsti dalla legge, di applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, il recesso dal contratto o la sua risoluzione ed ogni altro atto afferente la fase di formazione e di esecuzione del contratto;
 - d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con i privati ed enti esterni. Il funzionario responsabile competente viene individuato in colui che avrà la responsabilità della gestione del contratto stesso.

Art. 46. Atti di gestione finanziaria

1. La gestione finanziaria del Comune viene attuata mediante il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o il Piano degli obiettivi (PDO) e del Piano della Performance, proposto dal Segretario Generale, in collaborazione con tutti i Responsabili di Settore e approvato dalla Giunta Comunale, sulla base del bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio Comunale.
2. Con il Piano Esecutivo di Gestione o con il PDO e il Piano della Performance la Giunta Comunale determina gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai funzionari responsabili.

Art. 47. Competenze del responsabile servizio finanziario o di ragioneria

1. Al responsabile del servizio finanziario o di ragioneria competono le funzioni di:
 - a) vigilanza e controllo sull'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei settori interessati;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sugli atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.) che comportano riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'ente;
 - e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determinazioni) dei funzionari responsabili, che comportano impegni di spesa;
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) predisposizione, d'intesa con il Sindaco e con il Segretario, dei progetti dei bilanci di previsione e di tutti gli atti di programmazione finanziaria da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari settori e dei dati disponibili in proprio possesso;
 - i) concorso e collaborazione con il Segretario, nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) o del Piano degli obiettivi (PDO) e del Piano della Performance, previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - j) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - k) rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;
 - l) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;

- m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- n) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- o) tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e il presente regolamento, gli pone a carico.

Art. 48. Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di gestione ed amministrazione del personale, spetta al funzionario responsabile del settore comprendente il servizio relativo all'organizzazione e al trattamento giuridico del personale:
 - a) la predisposizione della struttura organizzativa del Comune e la definizione della dotazione organica e sue successive variazioni, sulla base delle direttive formulate dal Sindaco e dal Segretario Generale, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - b) la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., anche sulla base delle proposte avanzate dai responsabili degli altri settori, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - c) supporto da un punto di vista tecnico– giuridico del Responsabile del settore interessato relativamente all'espletamento delle procedure concorsuali per la copertura dei posti di rispettiva competenza, con particolare riferimento alla fase della indizione dei concorsi e quindi nella predisposizione e approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - d) la predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
 - e) il supporto amministrativo al Nucleo di valutazione;
 - e) la responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - f) la responsabilità relativa alla gestione delle relazioni sindacali nell'ambito del Comune;
 - g) la definizione, in conformità alle direttive del Segretario Generale delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, sulla base delle proposte formulate dai vari funzionari responsabili.

Art. 49. Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Al funzionario responsabile di Settore avente competenza in materia, spetta il rilascio di ogni permesso di costruire e la competenza di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, diffida, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale.
2. Nell'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia, il funzionario responsabile di cui al precedente comma 1, si avvale del Corpo di Polizia Municipale.
3. Al funzionario responsabile compete, altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
4. Per ciò che concerne il riparto di competenza tra organi politici ed organi burocratici, si rinvia quanto disposto dal titolo I^ capo I^ del presente regolamento nonché ai principi contenuti nel D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli artt. 50, 54 e 107.

Art. 50. Attività propositiva dei funzionari responsabili

1. I funzionari responsabili di Settore esplicano anche attività di natura propositiva, i cui destinatari sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Comunale.
2. L'attività propositiva si esplica attraverso:
 - a) proposte di deliberazioni relative ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - b) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione/P.R.O.;
 - d) proposte di provvedimenti o di atti amministrativi di competenza del Segretario Comunale.

Art. 51. Attività consultiva dei funzionari responsabili

1. L'attività consultiva dei funzionari responsabili si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) il controllo preventivo di regolarità amministrativa su tutti gli atti di propria competenza;
 - c) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale che non siano meri atti di indirizzo e del visto attraverso la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - d) il controllo preventivo di regolarità contabile su tutti gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce alla correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria ed alla idoneità a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa e specifiche indicazioni negli atti generali di indirizzo.
3. Il parere di regolarità contabile afferisce alla valutazione delle condizioni indicate nel regolamento comunale di contabilità.
4. I pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile devono essere espressi entro due giorni dalla richiesta: in presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato, con decisione del Segretario Generale.
5. Il termine di cui al precedente comma 4:
 - a) in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto a vista;
 - b) può essere differito, su decisione del Segretario generale, in caso di difficoltà di ordine tecnico, debitamente motivate dal funzionario responsabile interessato
6. In caso di decorrenza dei termini senza che i pareri sono stati espressi, può essere attivato il potere sostitutivo di cui all'art. 28 fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
7. L'attività consultiva dei responsabili di cui al precedente comma 1 si esplica anche attraverso relazioni, pareri e consulenze in genere.

CAPO II

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 52. Determinazioni

1. I funzionari responsabili esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di "determinazioni".
2. Le determinazioni sono soggette ai controlli preventivi e successivi di regolarità secondo quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il visto ha natura di atto di controllo e deve essere reso dal responsabile del servizio finanziario, entro due giorni dalla trasmissione dell'atto. Ai fini dell'eventuale proroga del termine di cui sopra e dell'attivazione del potere sostitutivo, si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 51.
5. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto; esattamente attestare l'avvenuto adempimento di tutti gli

obblighi previsti dalla legge in materia di anticorruzione, trasparenza, rispetto delle norme vigenti in materia di controllo della spesa;

6. Le determinazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio; esse non sono soggette a comunicazione ai capigruppo consiliari né al Prefetto; le determinazioni sono comunicate a cura del soggetto firmatario ai terzi interessati.
7. Le determinazioni numerate progressivamente per anno solare e per settore, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 53. Il responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia o il suo sostituto in ogni singolo atto amministrativo.
3. Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "rationae materiae" e con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento con le modalità di cui sopra o di volta in volta, in relazione al singolo procedimento, lo stesso si identifica con il responsabile del settore.

Art. 54. Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, sottoposte all'esame del funzionario responsabile del settore, tenuto conto delle direttive e degli indirizzi del Sindaco e/o dell'Assessore competente e/o del Segretario generale. In ogni caso, la responsabilità della predisposizione della proposta di delibera, è del funzionario responsabile del settore.
2. Sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile dei responsabili dei settori interessati, nei modi e nei termini di cui al precedente art. 51. Nel caso di assenza, i pareri sono espressi dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.
3. Le proposte di deliberazione, complete dei pareri di cui al precedente comma 2, previa acquisizione del visto favorevole dell'assessore competente (che dovrà essere adeguatamente informato tecnicamente in merito, da parte del responsabile del procedimento e/o dal funzionario responsabile del settore), sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale, per quanto di competenza.
4. Il Segretario-Generale, tramite il responsabile dell'ufficio di Segreteria, provvede a trasmettere le proposte al Sindaco o al Presidente del Consiglio, ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta Comunale.
5. Spetta ai funzionari responsabili dei settori o ai responsabili dei servizi e/o degli uffici, dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, nell'ambito della struttura cui sono preposti.
6. Le deliberazioni sono soggette al controllo preventivo e successivo di regolarità secondo quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni.

Art. 55. Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco, comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione di competenze tra organi politici ed organi gestionali, sono assunti di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

2. Il concerto espresso dal responsabile del servizio finanziario, riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
3. Ogni atto è comunque soggetto al sistema dei controlli di cui al Regolamento sui controlli interni.

C A P O III

DEFINITIVITA' DEGLI ATTI RITARDI ED OMISSIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 56. Definitività degli atti

1. Gli atti di competenza dei funzionari responsabili sono definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 57 Ritardi ed omissioni dei Responsabili di Settore

1. In caso di impedimento del Responsabile del Settore, al Segretario generale è attribuito il potere sostitutivo nei casi di cui all'articolo 2 comma 9 della legge 241/1990.
2. Il Segretario generale nei restanti casi può diffidare il responsabile di settore inadempiente, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto. Ove il Responsabile non provveda, il Segretario Generale relazione al Sindaco per l'eventuale adozione dei provvedimenti necessari.

T I T O L O 4^

DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

C A P O I

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE, MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO, PROCEDURE CONCORSUALI E PROGRESSIONE IN CARRIERA

Art. 58 Norme regolamentari – Rinvio

1. Il Comune, con deliberazione della Giunta Comunale, n. 429/1999 e s.m.i. ha approvato apposito regolamento, contenente le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
2. Ai fini del presente regolamento, si fa espresso rinvio alle norme contenute nel predetto regolamento.

T I T O L O 5^

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

C A P O I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 59. Norme di riferimento

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contenute nel Capo I, Titolo II, del libro V

del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e dai contratti collettivi di categoria;

2. Ai sensi dell'art. 51, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, si applica a questo Comune la legge 20.05.1970 n. 300, a prescindere dal numero dei dipendenti.

CAPO II

TRATTAMENTO GIURIDICO

Art. 60. Codice di comportamento dei dipendenti

1. I dipendenti, al momento della loro assunzione, si impegnano, con formale atto scritto, ad osservare il codice di comportamento approvato con DGC n. 242 del 19.12.2013 ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con DGC n. 242 del 19.12.2013.
2. Una copia del codice di comportamento di cui al precedente comma 1 viene consegnata al dipendente assunto.
3. I principi e i contenuti del codice di comportamento costituiscono specificazioni esplicative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Art. 61. Igiene e sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia, deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare la incolumità e la salute dei dipendenti.
2. I dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme di legge vigenti in materia di prevenzione infortuni, malattie professionali, sicurezza sul lavoro e promuovono, in concorso con l'amministrazione comunale, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute.

Art. 62. Fascicolo personale e stato matricolare

1. Il servizio competente per la gestione economica del personale, tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.
2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio e agli eventi verificatisi nel corso dello stesso.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso il Comune e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico.
4. Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire al Comune ed ogni altra notizia ritenuta utile.

CAPO III

PRESTAZIONI DI LAVORO

Art. 63. Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle

corrispondenti alla categoria o profilo professionale superiore, che abbia successivamente acquisito, per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. Il dipendente per obiettive esigenze di servizio può essere adibito a svolgere mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.
3. L'affidamento di mansioni superiori, è disposto con provvedimento del Responsabile del settore di competenza previo confronto con il Segretario Generale;
4. Il trattamento economico spettante è quello stabilito dal 5^o comma dell'art. 8 del CCNL 14.9.2000;
5. La sostituzione per ferie o comunque per brevi periodi non comporta il diritto alla corresponsione del trattamento economico della categoria superiore.

Art. 64. Mutamento mansioni per inidoneità fisica

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'amministrazione comunale osserva quanto stabilito dall'art. 7 del D.p.r. 27.7.2011 n. 171.
2. Il dipendente, che intende richiedere il mutamento delle mansioni per inidoneità fisica, deve presentare apposita e documentata istanza all'amministrazione comunale. L'amministrazione comunale, ricevuta l'istanza del dipendente provvede a richiedere alla competente Commissione Sanitaria della ASUR la sottoposizione agli opportuni accertamenti del dipendente interessato.
3. Sulla base delle risultanze degli accertamenti effettuati dalla Commissione di cui al precedente comma 2, l'amministrazione comunale adotta i conseguenti provvedimenti.

Art. 65. Mobilità interna del personale Rinvio norme regolamentari

1. Il Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. 429/1999 e s.m.i. ha approvato apposito regolamento, contenente le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
2. Ai fini del presente regolamento, si fa espresso rinvio alle norme contenute nel predetto regolamento.

CAPO IV

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI.

Art. 66 . Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi – Rinvio norme regolamentari

1. Ai fini del presente regolamento, si fa espresso rinvio alle norme contenute nell'apposito regolamento.

CAPO V

ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 67. Disposizioni generali

1. L'orario di servizio e di lavoro del personale del Comune sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, che vengono determinati dal Segretario generale, sentiti i responsabili del settore.

3. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
4. Possono essere previste, previa intesa con le organizzazioni sindacali di categoria e/o le RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie), ipotesi di flessibilità dell'orario di servizio e di lavoro.
5. Quando le esigenze lo richiedono, il dipendente è tenuto a prestare servizio, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.
6. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro, salvo che per giustificati motivi e, in ogni caso, previa autorizzazione del responsabile del settore di appartenenza, fatto salvo quanto stabilito nei contratti collettivi di lavoro.

CAPO VI

ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE

Art. 68. Disposizioni generali

1. La disciplina del congedo ordinario e straordinario e delle varie forme di aspettativa, è stabilita dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.
2. Il dipendente che, a causa di malattia non sia in condizione di prestare servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica, tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza al responsabile del settore di appartenenza ed ufficio segreteria/personale giuridico per il controllo sull'assenza per malattia ai sensi dell'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, anche in caso di proseguimento della malattia e cioè nel primo giorno previsto per la ripresa del servizio, salvo comprovato impedimento.
3. Il dipendente che si trovi impossibilitato, per valido motivo, a presentarsi in servizio, deve darne comunicazione al responsabile del settore di appartenenza, non oltre un'ora successiva in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando le cause dell'assenza.
4. Per il periodo di assenza ingiustificata, il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni.

CAPO VII

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 69. Disposizioni generali

1. In attuazione delle norme statutarie e contrattuali, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale sono assunte dall'amministrazione comunale, come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziative dalle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. Per il perseguimento delle finalità di cui al comma 1, l'amministrazione comunale provvederà ad istituire apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale e si attiverà allo scopo, anche attraverso l'attivazione di forme associative di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.
3. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima prevista dalla normativa vigente con le modalità previste dall'art. 15 CCNL 14.9.2000.

CAPO VIII

RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Art. 70. Disposizioni generali

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 71. Responsabilità verso il Comune

1. I dipendenti comunali sono tenuti a risarcire il Comune per i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio commessi per dolo o colpa grave. Per le responsabilità di cui al precedente comma 1, gli stessi dipendenti sono sottoposti alla giurisdizione competente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Sindaco o il Segretario Generale che vengano a conoscenza direttamente o a seguito di rapporto di organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del precedente comma 1, devono farne denuncia al Procuratore Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

Art. 72. Responsabilità verso terzi

1. I dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, cagionano ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove, il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dal dipendente, si rivale agendo contro quest'ultimo a norma della vigente normativa in materia.
3. E' danno ingiusto agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che, il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.
4. La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionato dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consiste nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti o operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per Statuto o per regolamento.

Art. 73. Polizze assicurative e patrocinio legale

1. Il Comune può provvedere, per quanto attiene i funzionari responsabili di settore ex art. 8 e ss del CCNL del 31.3.1999 e il Segretario Generale (in considerazione che trattasi di figure titolari di posizioni di lavoro di elevata responsabilità di prodotto e risultato e svolgono funzioni dirigenziali), e purché non vi sia conflitto di interessi, alla copertura assicurativa collettiva, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi, in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento del servizio e dell'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti e omissioni commessi con dolo o colpa grave.
2. In caso di procedimenti di responsabilità penali o civile a carico dei dipendenti, per fatti o atti inerenti le funzioni d'ufficio, l'Ente assumerà a proprio carico le spese legali, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e sempre che non sussista alcun conflitto di interesse. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, ripeterà dal dipendente gli oneri sostenuti per la difesa.

C A P O I X

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 74. Disposizioni generali - Rinvio norme regolamentari

1. Il dipendente, che contravviene ai doveri del proprio ufficio, è soggetto a procedimento disciplinare.
2. In materia di procedimento disciplinare a carico dei dipendenti del Comune, si applicano le disposizioni contenute nel vigente CCNL comparto autonomie locali, nonché quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative ed in particolare dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal Codice di Comportamento.
3. Salvo quanto previsto dagli artt. 21 e 53 comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e fermo restando la definizione dei doveri dei dipendenti ad opera dei codici di comportamento di cui all'art. 54 dello stesso D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
4. Per le finalità di cui al presente capo, si fa espresso rinvio alle norme contenute nell'apposito regolamento.

C A P O X

TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE

Art. 75. Rinvio

1. Il trattamento economico del personale dipendente del Comune è definito dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni – Enti Locali, ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge all'atto in vigore.

C A P O X I

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 76. Disposizioni generali

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per una delle seguenti cause:
 - a) dimissioni;
 - b) decadenza;
 - c) dispensa dal servizio per invalidità fisica o persistente scarso rendimento;
 - d) collocamento a riposo a domanda o d'ufficio;
 - e) licenziamento a seguito di procedimento disciplinare.
2. Le forme di cessazione del rapporto di lavoro, di cui al precedente comma 1, sono regolate dalle norme di legge e dai contratti di lavoro all'atto in vigore.
3. Il dipendente che ha cessato il rapporto di lavoro ha l'obbligo, prima di lasciare il proprio impiego, di predisporre un elenco delle pratiche attribuite alla propria competenza che risultano in sospeso, fornendo tutte le notizie utili e necessarie, ai fini della loro definizione.
4. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 –ter del D.Lgs 165/2001 e dell'orientamento dell'ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015 “**Anticorruzione - art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 - pantouflage – dipendenti della PA competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori – applicazione** i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, ma anche che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (**pareri, certificazioni, perizie**) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia

redatto e sottoscritto dal funzionario competente, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

TITOLO 6 ^

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

CAPO I

DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 77. Disposizioni generali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente (Art. 6 c. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e dei contratti collettivi di lavoro, il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonomie locali e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno del Comune, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Generale e ai singoli funzionari responsabili, per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale giuridico svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 78. Delegazione di parte pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica viene nominata dalla Giunta Comunale, normalmente individuando quali componenti il Segretario comunale e 1 o più Responsabili di Settore.
2. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e la normativa vigente in materia.

Art. 79. Soggetti sindacali nell'ambito del Comune

1. I soggetti sindacali nell'ambito del Comune sono:
 - a) le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette dai dipendenti;
 - b) gli organismi di tipo associativo delle associazioni sindacali di categorie, firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro.

TITOLO 7 ^

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 80 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio:
 - a) alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) alle norme contenute nel vigente contratto collettivo nazionale di comparto, nell'ordinamento professionale e di quelli che saranno successivamente stipulati;

- d) alle risultanze della contrattazione collettiva integrata decentrata;
- e) alle norme contenute nel vigente Statuto Comunale, se ed in quanto compatibili con le normative in vigore;
- f) alla normativa vigente in materia.

Si specifica che gli enti partecipati debbono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia, il Comune eserciterà il necessario controllo sull'osservanza di tali regole.

Art. 81 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub - primaria e in regolamenti comunali contrastanti con le disposizioni contenute nel medesimo regolamento.

Art. 82 Pubblicità

1. Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link "Amministrazione Trasparente", Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali".